

## 3. Risikobewertung

### 3.4 Arbeitsbedingungen

#### Handlungshilfen – wie es getan werden kann

- > 1. Betriebsanweisung Gefahrstoffe (Anleitung)
- > 2. Betriebsanweisung Maschinen (Anleitung)
- > 3. Dokumentation der Unterweisung (Mustervorlage)
- > 4. Gefährdungsbeurteilung (Mustervorlage)
- > 5. Arbeitsschutzaufgaben und personale Zuständigkeiten (Übersicht in Tabellenform)
- > 6. Schulungsplan (Mustervorlage)

#### **(Vgl. GDA-OrgaCheck)**

Jeder Betrieb muss anhand seiner eigenen Betriebssituation entscheiden, welche Betriebsanweisungen jeweils benötigt werden und was diese enthalten müssen. Die Fragen und Aspekte in der vorliegenden Anleitung sollen Ihnen helfen, Ihre Betriebsanweisung vollständig zu erstellen.

> 1. Betriebsanweisung Gefahrstoff (Mustervorlage/ Anleitung)

<b>BETRIEBSANWEISUNG</b>		Firmenlogo
(Nr. + Datum oder Revisionsstand)		
<b>GEFAHRSTOFFBEZEICHNUNG</b>		
<b>Wie heißt der Stoff?</b>		
Handelsname/neutrale Bezeichnung/Verweis auf Gefahrstoffkataster (vgl. TRGS 555 BGI 564)		
Einträge unter dem Gesichtspunkt der Gefährdung von Personen oder Sachen		
<b>GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT</b>		
Platz für Symbol (reizend/ätzend o. Ä.)	Was bewirkt der Stoff bei Kontakt mit dem Menschen bzw. bei Kontakt mit der Umwelt?	
<b>SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN</b>		
Platz für Symbol (z. B. Rauch- verbot/Verbot offenes Feuer/ Schutzbrille o. Ä.)	Wie muss der Stoff gelagert werden?	
	Was muss beachtet werden beim Umgang mit dem Stoff?	
	Welche persönliche Schutzausrüstung muss getragen werden?	
	Welche Unterweisung muss vorgenommen werden?	
<b>VERHALTEN IM GEFAHRFALL</b>		<b>NOTFALLTELEFON:</b>
	Notfall-Rufnummer	
Platz für Symbol (z. B. allgemei- ne Warnung)	Was muss getan werden, wenn der Stoff dort auftritt, wo er nicht sein soll (z. B. wenn er ausläuft)?	
	Wie verhindert man weiteres Austreten?	
	Wie werden ausgetretene Reste eingesammelt oder gebunden?	
<b>ERSTE HILFE ERSTHELFER:</b>		Name des zuständigen Ersthelfers
Platz für Symbol (z. B. Erste Hil- fe)	Was muss im Ernstfall sofort getan werden bei:	
	Hautkontakt	
	Augenkontakt	
Verschlucken		
<b>SACHGERECHTE ENTSORGUNG</b>		
Wohin mit den ausgetretenen Resten?		
Wohin mit zu entsorgenden Resten generell?		
<b>NAME:</b>	Name des Verantwortlichen	<b>UNTERSCHRIFT:</b>
		Unterschrift des Verantwortlichen

## > 2. Betriebsanweisung Maschinen (Mustervorlage/ Anleitung)

<b>BETRIEBSANWEISUNG</b> (Nr. + Datum oder Revisionsstand)		Firmenlogo
<b>ANWENDUNGSBEREICH</b>		
Welche Maschine? Welches Gerät? Welcher Arbeitsablauf?  Welcher Ort?		
<b>GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT</b>		
Platz für Symbol	Welche Gefahren können durch den Gebrauch der Maschine bzw. durch den benannten Arbeitsablauf entstehen?	
<b>SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN</b>		
Platz für Symbol (z. B. Rauchverbot/Verbot offenes Feuer/Schutzbrille o.Ä.)	Was muss vor Inbetriebnahme/Arbeitsaufnahme beachtet werden?  Was muss während des Betriebes/während der Arbeit beachtet werden?  Welche persönliche Schutzausrüstung muss getragen werden?  Welche Unterweisungen sind erforderlich? Sind spezielle Beauftragungen notwendig?  Hinweis: Eine Hilfestellung bietet die TRBS 1151	
<b>VERHALTEN BEI STÖRUNG ODER UNFALL Notfalltelefon:</b>		Notfall-Rufnummer
Platz für Symbol (z. B. allgem. Warnung)	Welche Störung ist plausibel?  Welche Unfälle sind denkbar?  Was muss dann getan werden?	
<b>ERSTE HILFE ERSTHELFER:</b>		Name des zuständigen Ersthelfers
Platz für Symbol (z. B. Erste Hilfe)	Was muss zur Rettung von Leib und Leben sofort getan werden bei Störung oder Unfall?	
<b>INSTANDHALTUNG/SACHGERECHTE ENTSORGUNG</b>		
Wie wird die Maschine im betriebs sicheren Zustand gehalten? Welche Prüfungen sind in welchen Fristen erforderlich?		
Wie wird sichergestellt, dass alle Beteiligten zweckmäßig informiert werden?		
Wie bzw. wo ist die Maschine bzw. Teile davon zu entsorgen?		
<b>NAME:</b>	Name des Verantwortlichen	<b>UNTERSCHRIFT:</b>
		Unterschrift des Verantwortlichen





> 5. Arbeitsschutzaufgaben und personale Zuständigkeiten (Mustervorlage)

**Arbeitsschutzaufgaben und Zuständigkeiten**

Aufgaben	Zuständig für die Aufgabenerfüllung		Befugnisse für die Aufgabenerfüllung	Wer wird beteiligt?	Wer wird informiert?
	Zuständig	Bereich (bei mehreren Zuständigen)			
<b>Arbeitsschutz – Stellenwert, Ziele und Programm</b>					
Stellenwert des Arbeitsschutzes und Arbeitsschutzziele festlegen und bekannt geben					
<b>Arbeitsschutz, -aufgaben, -befugnisse, Unterstützung</b>					
Arbeitsschutzaufgaben und -befugnisse festlegen, aktualisieren und zuweisen					
Sicherheitstechnische Unterstützung sicherstellen					
Arbeitsmedizinische Unterstützung sicherstellen					
Sicherheits-beauftragte benennen					

Aufgaben	Zuständig für die Aufgabenerfüllung		Befugnisse für die Aufgabenerfüllung	Wer wird beteiligt?	Wer wird informiert?
	Zuständig	Bereich (bei mehreren Zuständigen)			
<b>Arbeitsschutzvorgaben und Qualifizierungsbedarf</b>					
Informationen über Arbeitsschutzvorgaben sichten und ergänzen					
Änderungen von Arbeitsschutzvorgaben erfassen und auswerten					
Qualifizierungsplan erstellen					
Terminverfolgung für Qualifizierungen sichern					
<b>Informationsweitergabe</b>					
Beschäftigte über ihre Arbeitsschutzaufgaben sowie Ansprechpartner informieren					
Unterweisungsplan unter Berücksichtigung zeitlich befristet Beschäftigter erstellen					
Unterweisungen termingerecht durchführen					

Aufgaben	Zuständig für die Aufgabenerfüllung		Befugnisse für die Aufgabenerfüllung	Wer wird beteiligt?	Wer wird informiert?
	Zuständig	Bereich (bei mehreren Zuständigen)			
Neue Beschäftigte und ggf. Betriebsfremde über allgemeine und betriebsspezifische Gefährdungen informieren					
Regelmäßige Arbeitsschutzbesprechungen durchführen					
<b>Planung</b>					
Arbeitsschutz bei Planung von Neuanschaffungen, Veränderungen, neuen Aufträgen sicherstellen					
Planungshilfe „Einkauf von Produkten“ ausfüllen und Anforderungskatalog „Arbeitsschutz“ erstellen					
<b>Beschaffung</b>					
Arbeitsschutz Leistungen der Lieferanten bewerten					
Anforderungskatalog „Arbeitsschutz“ bei An-					

Aufgaben	Zuständig für die Aufgabenerfüllung		Befugnisse für die Aufgabenerfüllung	Wer wird beteiligt?	Wer wird informiert?
	Zuständig	Bereich (bei mehreren Zuständigen)			
gebotsanfragen und Bestellungen bereitstellen					
Auftragserteilung und Bestellungen unter Arbeitsschutzgesichtspunkten durchführen					
<b>Betriebsalltag - Kontrolle und Prüfungen</b>					
Gefährdungsbeurteilungen durchführen und aktualisieren					
Maßnahmen aus Gefährdungsbeurteilungen veranlassen und kontrollieren					
Liste der technischen Arbeitsmittel und Anlagenliste erstellen und aktualisieren					
Termingerechte Prüfungen an Arbeitsmitteln und Anlagen sicherstellen					
Plan für arbeitsmedizinische					

Aufgaben	Zuständig für die Aufgabenerfüllung		Befugnisse für die Aufgabenerfüllung	Wer wird beteiligt?	Wer wird informiert?
	Zuständig	Bereich (bei mehreren Zuständigen)			
sche Vorsorge erstellen					
Termingerechte Vorsorge sicherstellen					
Termingerechte Routinebegehungen durchführen					
Erfüllung der Arbeitsschutzaufgaben kontrollieren					
Organisationsfestlegungen regelmäßig prüfen					
<b>Betriebsalltag – Einführung von Neuem und von Änderungen</b>					
Einführung von Neuem und von Veränderungen vorbereiten					
Freigabe zur Einführung von Neuem und von Veränderungen					
<b>Betriebsalltag – Vorsorge für Störungen und Notfälle</b>					
Notfallmaßnahmen festlegen					

Aufgaben	Zuständig für die Aufgabenerfüllung		Befugnisse für die Aufgabenerfüllung	Wer wird beteiligt?	Wer wird informiert?
	Zuständig	Bereich (bei mehreren Zuständigen)			
Erste Hilfe regeln					

> 6. Schulungsplan (Mustervorlage)

Schulungsplan für den Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_:

Beschäftigter Abteilung/ Funktion	Thema der Schulung	Referent/ Ver- anstalter	Datum	Wirksamkeitskontrolle/ Be- urteilung des Schulungser- folgs <sup>1</sup>	Teilnahme erfolgt und Dokumentati- on <sup>2</sup>	Nächster Termin

1 Schulungserfolg bewerten und beschreiben, wie die Wirksamkeitsprüfung durchgeführt wurde, zum Beispiel durch eine interne/externe Prüfung oder durch Befragungen der Mitarbeiter über den Schulungsinhalt.

2 Wo und wie wurde die Teilnahme an der Schulung dokumentiert, zum Beispiel Kopie der Schulungsbescheinigung in der Personalakte hinterlegen. Bei Nichtteilnahme Vermerk.

## > Querverweise – welche weiterführenden Informationen und Unterstützungsangebote es gibt

### **INQA-Unternehmenscheck**

1. Strategie, 1.1 Wettbewerbsfähigkeit, 4. Führung, 6. Organisation, 8. Personal, 9. Prozesse, 10. Beschaffung, 11. Innovation

GDA-ORGaCheck Arbeitsschutz mit Methode – zahlt sich aus

GDA-Praxishilfen

### **Literatur**

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA): Bewertung und Gestaltung von Arbeitstätigkeiten (SIGMA) / Bewertung von Arbeitsbedingungen (BASA) (Praxishilfen zur Gefährdungsbeurteilung)

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV): Beurteilung der Arbeitsbedingungen – Gefährdungsbeurteilungen (Überblick über Handlungshilfen zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilungen) für verschiedene Branchen)

Sozialforschungsstelle Dortmund (sfs): PragMaGuS – Pragmatisches Management von Gesundheit und Sicherheit; [www.pragmagus.de](http://www.pragmagus.de) (an die Situation von kleinen und mittleren Unternehmen angepasste, prozessorientierte Gefährdungsbeurteilung)

uve GmbH für Managementberatung: basik-net (Gefährdungsbeurteilung online)

[www.daswirtschaftslexikon.com/d/arbeitsbedingungen/arbeitsbedingungen.htm](http://www.daswirtschaftslexikon.com/d/arbeitsbedingungen/arbeitsbedingungen.htm) (Zugriff am 19.02.2016)

Gefördert durch:



Bundesministerium  
für Arbeit und Soziales

aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:



Fachlich begleitet durch:

**baua:**

Bundesanstalt für Arbeitsschutz  
und Arbeitsmedizin